

Am **Biotechnologischen Zentrum (BIOTEC)**, einem Institut des **Center for Molecular and Cellular Bioengineering (CMCB)**, ist an der **Professur für Zelluläre Maschinen** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Hochschulsekretär/in

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 6 TV-L)

zur Vertretung bis zum 31.12.2020 (Befristung gem. TzBfG), zu besetzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet.

Das CMCB ist eine Zentrale Wissenschaftliche Einrichtung und bildet das administrative Dach für die Institute BIOTEC, B CUBE und CRTD. Das BIOTEC verbindet modernste Forschungsansätze in der Molekular- und Zellbiologie mit den in Dresden traditionell starken Ingenieurwissenschaften. Zu den Kernaufgaben gehört dabei der Technologietransfer in den Forschungsschwerpunkten Zellbiologie, Biophysik und Bioinformatik.

Aufgaben: Organisation des Sekretariats der Professur mit Telefondienst, Termin- und Reiseplanungen sowie der administrativen Betreuung von in- und ausländischen Gästen, Mitarbeitern/-innen und Studierenden; Erledigung des anfallenden Post- und Schriftverkehrs; Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen; Dienstreiseverwaltung (mit Reiseplanung/Buchung, Vorprüfung der Beantragung und Vorprüfung der Abrechnung); Unterstützung in organisatorischen und finanztechnischen Belangen mit Erstellung von Beschaffungsanträgen und Auslösen von Bestellungen, Überwachung des Mittelabflusses inkl. Abruf und Abrechnung der Mittel sowie regelmäßige Berichterstattung; Prüfen von Rechnungen, Umbuchungen, Bestellungen und Lieferungen; Erstellen von Rechnungsbegleitblättern, Annahmefolien, Umbuchungen; Informationsaustausch mit Drittmittelgebern und Kooperationspartnern; Führen der Aktenvorgänge, -ablage und Archivierung. Aufgrund der internationalen Zusammensetzung des CMCB/BIOTEC sind die Aufgaben auch in englischer Sprache zu erledigen.

Voraussetzungen: abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement/Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss in einem ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Fähigkeiten und Fertigkeiten; gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit der Fähigkeit, eigenständige Korrespondenz in Deutsch und Englisch zu führen; ausgezeichnete Beherrschung der gängigen Bürosoftware (MS Office, SAP); Kenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Regelungen (SächsHSFG, TV-L, etc.) sowie zugehörigen Verwaltungsvorschriften und der Büro- und Arbeitsorganisation; ausgeprägtes Zeitmanagement und Serviceorientierung; Eigeninitiative und systematisches Arbeiten; sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit; Organisationstalent mit sicherem Auftreten, interkulturelle Kompetenz. Erwünscht ist Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld;

Weitere Informationen zum BIOTEC finden Sie unter www.tu-dresden.de/biotec

Die TU Dresden ist bestrebt, Menschen mit Behinderungen besonders zu fördern und bittet daher um entsprechende Hinweise bei Einreichung der Bewerbungen. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderungen oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **22.02.2019** (es gilt der Poststempel der TU Dresden) an **TU Dresden, BIOTEC, Frau Dr. Dana Schoder, Tatzberg 47/49, 01307 Dresden** bzw. über das SecureMail Portal der TU Dresden

<https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an janett.schuster@tu-dresden.de. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Hinweis zum Datenschutz: Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf der Webseite <https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis> für Sie zur Verfügung gestellt.